



Universidade de Brasília – UnB
Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade – FACE
Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais – CCA
Bacharelado em Ciências Contábeis

**A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS
NA ERA DA INFORMAÇÃO DIGITAL**

ROGES SOUSA DE OLIVEIRA

BRASÍLIA

2015

Professor Doutor Ivan Marques de Toledo Camargo
Reitor da Universidade de Brasília

Professor Doutor Mauro Luiz Rabelo
Decano de Ensino de Graduação

Professor Doutor Roberto de Goés Ellery Júnior
Diretor da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade

Professor Doutor José Antônio de França
Chefe do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais

Professora Doutora Diana Vaz de Lima
Coordenadora de Graduação do curso de Ciências Contábeis e Atuariais – Diurno

Professor Doutor Marcelo Driemeyer
Coordenador de Graduação do curso de Ciências Contábeis e Atuariais - Noturno

ROGES SOUSA DE OLIVEIRA

**A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS
NA ERA DA INFORMAÇÃO DIGITAL**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à banca da Universidade de Brasília – UnB como requisito parcial para a obtenção do Título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Dr. Elivânio Geraldo de
Andrade.

BRASÍLIA

2015

OLIVEIRA, Roges Sousa de

A Preservação de Documentos Contábeis na Era da Informação Digital / Roges Sousa de Oliveira. – Brasília, Universidade de Brasília, 2015, 32p.

Orientação: Prof. Elivânio Geraldo de Andrade.

Trabalho de Conclusão de Curso – Universidade de Brasília, Curso de Ciências Contábeis.

Palavras-chave:

1. *Contabilidade*
2. *Documentos*
3. *Tecnologia*.
4. *Preservação*
5. *Temporalidade*.

A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS
NA ERA DA INFORMAÇÃO DIGITAL

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Universidade de Brasília como requisito parcial
para a conclusão do Curso de Ciências Contábeis, sob orientação
do Prof.(a)

Aprovado em: ____/____/____

Coordenação do curso de Ciências Contábeis

Considerações _____

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço ao Poderoso Deus por permitir que eu chegasse até aqui, por ter permitido que eu superasse os mais diversos obstáculos da vida.

Agradeço aos meus pais pelo incentivo e pela dedicação. O que me fez ter forças para seguir em frente e alcançar mais esse degrau na escada da vida.

Ao meu professor orientador, Elivânio Geraldo de Andrade que mostrou todo o seu esforço e experiência de vida para bem me guiar nesse tão importante trabalho que servirá de base para minha vida profissional.

Aos meus amigos e a todos que de uma forma ou de outra contribuíram para a conclusão do meu curso e desse Trabalho de Conclusão de Curso.

RESUMO

A Contabilidade como profissão existe há muitos séculos. Desde os primeiros tempos, ainda antes de existência do papel, os “ancestrais” dos contadores faziam uso dos mais diversos tipos de materiais para registrar as transações contábeis. À medida que a espécie humana ia evoluindo novas técnicas de registros iam surgindo entre os responsáveis pelos registros patrimoniais. Com o surgimento do papel, as atividades contábeis ganharam um grande e valioso aliado, a clareza. Ao utilizar o papel para registrar suas atividades, o contador simplificou os procedimentos e fez com que a Contabilidade passasse a ser melhor entendida por quem não era da área. Com a utilização do papel foi possível assegurar que os registros contábeis fossem preservados por mais tempo. Com o advento da sociedade da informação e o surgimento das tecnologias da informação, a Contabilidade, assim como todas as outras áreas do conhecimento, viu-se forçada a modificar seus modos de operar e de encarar a realidade. Essa Pesquisa busca de forma simples, porém, contundente, clarear as ideias em respeito a essas questões, buscando nortear os gerentes e escritórios independentes na busca de soluções frente ao fazer da Contabilidade na era digital.

Palavras-chaves: Contabilidade. Documentos. Tecnologia. Preservação. Temporalidade.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCD - Código de Classificação de Documentos

CFC - Conselho Federal de Contabilidade

Conarq - Conselho Nacional de Arquivos

CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis

CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos

CTN - Código Tributário Nacional

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

IRPF - Imposto de Renda de Pessoa Física

NBC - Norma Brasileira de Contabilidade

NF-e - Nota Fiscal eletrônica

SINAR - Sistema Nacional de Arquivos

SINTEGRA - Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços

Sped - Sistema Público de Escrituração Digital

SRF - Secretaria da Receita Federal -

TI - Tecnologia da Informação

TTD - Tabela de Temporalidade de documentos

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
1.1 A Contabilidade no tempo e no espaço	12
2. A TEORIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	14
a) Conceito de Documento	14
b) Documento Arquivístico	14
c) Documento Arquivístico Eletrônico	15
d) Documento Contábil	15
e) Documento Arquivístico Contábil Digital	15
2.1 A Arquivologia aplicada à contabilidade	17
a) O Acervo Documental Arquivístico das Instituições Contábeis	18
b) Análise da Situação do Acervo de Documentos Contábeis	19
c) A Preservação dos Documentos Contábeis em Papel	19
d) Gerir Para Dispor e Para Preservar	20
e) A Digitalização do Acervo Contábil	20
3. A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA CONTABILIDADE	22
3.1 Segurança da Informação	22
3.2 Certificação Digital na Contabilidade	23
3.3 Sistema Informatizado Para Atividades Contábeis	23
3.4 A Preservação dos documentos contábeis	25
3.4.1 <i>O Que Preservar e Por Que Preservar</i>	25
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
REFERÊNCIAS	29
APÊNDICES	32

APÊNDICE 1 - Modelo De Tabela De Temporalidade Para Documentos Contábeis, Fiscais, Trabalhistas e Previdenciários	32
APÊNDICE 2 -	33

1 INTRODUÇÃO

A informação cada vez mais é vista como um dos bens mais preciosos, não somente de empresas públicas e privadas, mas também para o cidadão. A informação arquivística provém das atividades desenvolvidas por empresas e pessoas. Dentro desse tipo de informação incluem-se as informações contábeis. Como bem nos ensina Sá, a matéria contábil está ligada à riqueza dos empreendimentos humanos, natural foi que o aprimoramento das atividades influísse nos critérios de informação. (SÁ, 2006, p. 33).

As informações geradas nos registros contábeis representam uma das mais importantes funções da Contabilidade. O registro de todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário para uma empresa necessita ser regidos com a aplicação de técnicas de gestão documental.

Considerando que documento arquivístico é todo “Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.” (CTDE, 2014)

Os documentos contábeis são portanto mais um tipo de documento arquivístico. Assim como os documentos arquivísticos produzidos em unidades de saúde, em laboratórios de pesquisas, em instituições de ensino em empresas privadas e instituições sem fins lucrativos etc. Então, é necessário ter em mente que para se ter uma boa Contabilidade, para que as atividades contábeis alcancem seus objetivos de forma eficiente e eficaz, precisa-se fazer uso das teorias e práticas arquivísticas e das práticas de Tecnologia da Informação (TI).

Como bem nos lembra a Carta Para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital (Conarq, 2005).

A Contabilidade moderna se ramifica pelos mais diversos seguimentos de mercado. Têm-se a Contabilidade Bancária, de Seguros, de Transporte, Hospitalar, de Serviços, Mercantil ou Comercial, Pública, de Organizações Não Governamentais etc. Ainda, a Contabilidade tem atuação na área fiscal, pública, gerencial, financeira, auditoria e perícia contábil. Essa abrangência de atuação gera a produção de uma infinidade de documentos contábeis, os quais precisam passar por tratamento técnico e guarda por tempo estipulado em normas.

Assim, com a mudança do documento físico para o virtual surgiram algumas questões a serem pensadas e reformuladas: o que é mais seguro, o documento em papel ou digital? O que preservar? Como preservar?

Como se pode observar, os vastos campos de aplicação da Contabilidade resultam numa grande produção de informações documentadas, formando os acervos ou arquivos contábeis. A partir dessa realidade se torna clara a necessidade de gestão de tudo o que é produzido documentalmente como resultado das ações dos contadores. É a partir dessa realidade que essa pesquisa se propõe a apresentar formas de preservação e recuperação da informação em meio físico e digital gerada pela Contabilidade.

Esta pesquisa se justifica em servir como um instrumento capaz de auxiliar as empresas públicas ou privadas e os escritórios especializados em serviços contábeis na gestão física e digital da documentação produzida em razão de suas atividades. A demonstração da importância das Ciências Contábeis, da importância da salvaguarda de seus documentos, permitirá que seja feita uma reflexão pelos dirigentes de entidades contábeis para que deem a justa atenção aos arquivos de contabilidade.

Não se pode mais exercer a Contabilidade sem o uso do computador, sem a preocupação de como executar atividades que antes só era necessário papel e uma boa calculadora. Hoje é preciso se preocupar de como manter a eficiência das rotinas contábeis trabalhando em ambientes virtuais os quais ainda não oferecem meios totalmente confiáveis de segurança e preservação da informação. Nesse aspecto a Arquivologia e a Tecnologia da Informação servem para auxiliar, não só a Contabilidade, mas as demais áreas do saber humano.

1.1 A CONTABILIDADE NO TEMPO E NO ESPAÇO

As atividades de contabilidade é uma das mais antigas das atividades profissionais existentes. Trabalhos arqueológicos encontraram vestígios da utilização de sistema contábeis na pré-história e no período mesolítico (SCHMIDT, 2000, p. 15).

Os primeiros registros contábeis encontrados na Mesopotâmia (Oriente Próximo), em torno de sete a oito mil anos atrás, eram espécies de fichas feitas de barro. Cada pedaço de barro (ficha) representava um bem patrimonial; conforme esses bens eram movimentados fisicamente, havia movimentação das fichas de um recipiente para outro (SCHMIDT, 2000, p. 15-16).

Com o passar do tempo as tais fichas de barro já não atendiam às necessidades de controle patrimonial, então surgiram as tábuas com escrita cuneiforme em que se anotavam com mais detalhes a movimentação do patrimônio.

Conforme se tornava mais complexa a variação patrimonial, iam-se criando novos meios de registros contábeis.

Um dos fatos históricos que muito contribuiu com a evolução da atividade de contabilidade foi o surgimento da democracia na Grécia Antiga. Esse regime político fez com que os governantes passassem a prestar contas das arrecadações dos impostos e gastos gerais. Essa realidade forçou à criação de novas formas de registrar os valores utilizados. Isso era feito por meio de inscrições em pedras.

Além de pedras e fichas de barro, a Contabilidade ao longo dos tempos utilizou-se dos mais diversos meios para registrar suas atividades. Seguindo-se o uso desses objetos rudimentares veio a utilização da escrita cuneiforme, o uso de papiros e pergaminhos, o grande salto com a invenção do papel, o uso do qual causou grande impacto nas funções contábeis e, agora, existem os registros digitais.

Segundo, Schmidt (2000, p. 22), com o surgimento da moeda e das medidas de valor, o sistema de contas ficou completo, sendo possível determinar as contas contábeis representantes do patrimônio e seus valores.

Ainda segundo Schmidt, o fim de feudalismo fez surgir na Europa uma transformação econômica com direcionamento voltado para o Capitalismo. O aumento dos negócios e das atividades comerciais demandou maior controle mediante o emprego de sistemas contábeis mais sofisticados e sistematizados (SCHMIDT, 2000, p. 29).

O desenvolvimento da Contabilidade no Brasil iniciou-se desde o momento da descoberta no ano de 1500. Nesse ano, dentre os mais diversos profissionais encaminhados pela Corte Portuguesa ao país recém-descoberto, estavam os provedores da fazenda pública, eram os contadores portugueses. No entanto, foi somente a partir da segunda metade do século 18 que a Contabilidade começou a ser tratada como uma profissão, surgindo cursos técnicos na área. Disponível em: <<http://www.socontabilidade.com.br>>. Acesso em: 12 nov. 2015.

Com o desenvolvimento da Contabilidade no Brasil, foi editado em 1850 o Código Comercial Brasileiro. Esse Código regulamentou os procedimentos contábeis estabelecendo algumas regras para as empresas, como por exemplo a necessidade de que elas fizessem as escriturações dos livros contábeis.

Em meados do século passado com o aparecimento dos primeiros computadores, criados em função das guerras entre nações, os profissionais contábeis ganharam forte aliado na execução de suas atividades profissionais. Já na incipiente utilização do computador, a execução de atividades repetitivas que antes eram realizadas por pessoas passou a ser executadas com muito maior eficiência por máquinas.

Com o avanço da economia, a criação de diversas indústrias e empresas comerciais a Contabilidade no Brasil tornou-se cada vez mais ampla e complexa. Assim, à medida que a Contabilidade ia se aperfeiçoando foram surgindo órgãos e leis de regulamentação da profissão. Dentre os principais órgãos voltados para a Contabilidade existem o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

Como se percebe, as atividades dos profissionais em contabilidade desde os tempos primórdios até os dias atuais têm se mostrado mais imprescindíveis para o governo, para o mercado e para o cidadão. Toda essa importância gira em torno do controle patrimonial das entidades e seres. Todo o controle patrimonial condensa-se em registros. Esses registros necessitam de conservação e acesso. Assim, faz-se necessário ter políticas de gestão de informação contábil. Gestão que abrange o cuidar do papel produzido e armazenado, do arquivo digital no computador e da informação na nuvem.

2. A TEORIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conforme o artigo segundo da Lei nº 8.159/1991, consideram-se “arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física [...]”. Essa definição leva-nos ao entendimento de que os documentos físicos e eletrônicos produzidos por escritórios, empresas e profissionais contábeis autônomos formam os arquivos de documentos contábeis e assim, igualmente aos demais arquivos, eles devem receber o tratamento arquivístico adequando, afim de que se preservem os documentos de caráter permanente e se elimine os que têm temporalidade relativa.

As teorias práticas arquivísticas surgiram em decorrência da necessidade inicial de se preservar as informações registradas nos mais diversos suportes ao longo da existência humana. Com o passar dos tempos os princípios e práticas da Arquivologia passaram ser mais e mais aplicadas em praticamente todas as áreas do conhecimento. O que foi concebido para proporcionar a preservação dos registros documentais passou a ser aplicado nas demais fases de gerenciamento do documento.

A Arquivologia hoje é vista, ao lado das Ciências da Computação, como a principal aliada às outras áreas no que se refere a produzir, utilizar e manter os fatos e atos registrados nos suportes documentais, sejam eles digitais, em papel ou outros suportes.

a) Conceito de documento

Documento é tudo aquilo que se utiliza como meio de registro de informação. Como bem conceituado no Projeto Interpares 3: Documento é “Unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável”. O Arquivo Nacional define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 73).

b) Documento arquivístico

Considerando que todo documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, é documento arquivístico (CTDA, 2014), e tendo em vista que os registros contábeis fixados em suportes físicos ou sistemas virtuais são documentos arquivísticos, se faz necessário que tais registros contábeis devem ser tratados de maneira que se assegure sua integridade e autenticidade.

c) Documento arquivístico eletrônico

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos conceitua o documento arquivístico digital como sendo aquele que é “reconhecido e tratado como um documento arquivístico.” (CTDE, 2014). Essa mesma Câmara diferencia o documento eletrônico do documento digital. Segundo ela o documento eletrônico é a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, já o documento digital é acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Conceitos similares, diferenciando-se no modo de acesso de tais documentos. O conceito nos mostra que o documento digital ou eletrônico, diferentemente dos documentos tradicionais em papel, necessita de formas específicas para a produção, acesso, tramitação e preservação em ambiente virtual.

d) Documento contábil:

Segundo a Resolução 2014/ITG 2000 (R1), do Conselho Federal de Contabilidade, documentação contábil é aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou compoñham a escrituração. (RESOLUÇÃO 2014/ITG2000/CFC).

e) Documento arquivístico contábil digital

Um documento original deve ser completo, sua forma deve ser aquela pretendida pelo autor. No ambiente eletrônico, a qualidade de original é dada de acordo com a rota do documento dentro do sistema eletrônico de gestão arquivística.

Quando o documento é transmitido eletronicamente, o original é aquele que é recebido. Isto porque a transmissão acrescenta metadados que o tornam mais completo e capaz de gerar consequências. O documento armazenado pelo remetente é considerado cópia (CTDE, 2014).

Quando um documento contábil é produzido no computador e depois é impresso, o documento original será aquele que foi assinado. Logo, se o documento impresso for assinado, ele será o original e terá seus trâmites em meio físico até a conclusão da atividade. Se o documento digitado for assinado eletronicamente, esse será considerado original e a sua versão impressa será uma cópia, somente.

Com a vigência de leis relativas à validação jurídica das certificações digitais, o documento contábil eletrônico ganhou vida plena nas transações contábeis.

A NBC T 2.8 DE 2005 indica que “o processo de certificação digital deve estar em consonância com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil”. Os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio eletrônico ou magnético, desde que assinados e autenticados, conforme os procedimentos determinados naquela Norma. (NBC T 2.8 – 2005 - RESOLUÇÃO CFC Nº 1.020/2005 DE 18.02.2005).

Atualmente a Contabilidade pode praticar seus atos e produzir seus documentos em forma completamente eletrônica. Os instrumentos legislativos concernentes à validade jurídica dos documentos eletrônicos permitem com que os contadores façam amplo uso de documentos desse formato.

2.1 A ARQUIVOLOGIA APLICADA À CONTABILIDADE

As atividades contábeis: produção de documentos, geração de informações, tramitação de registros, tudo isso precisa de controle, e esse controle é possível fazendo a gestão de toda a produção. E para que se faça a gestão correta pode-se aplicar as técnicas e princípios arquivísticos na massa documental produzida.

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), criado pela Lei nº 8.159 de 9 de janeiro de 1999, vinculado ao Arquivo Nacional e responsável por definir a política nacional de arquivos, funciona como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Esse Conselho cuida da elaboração de instrumentos que auxiliam na gestão de documentos de arquivos.

Como foi informado, os documentos contábeis também são documentos arquivísticos. Então, o Conarq elaborou o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de documentos da área-meio (TTD) a ser utilizado pelos integrantes do SINAR.

Apesar de a importância impar do CCD e da TTD do Conarq, ambos os instrumentos contemplam somente alguns tipos de documentos contábeis. Dentre os documentos produzidos no setor contábil, seguem alguns exemplos e prazos de guarda daqueles que estão previstos no CCD do Conarq: os documentos trabalhistas que tratam de remuneração devem ficar arquivados de forma permanente; as folhas de pagamento, apesar de tratarem de remuneração não serão arquivadas permanentemente, a previsão da guarda é de cem anos. Documentos referentes a Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) ficarão arquivados por sete anos. Os reembolsos de despesas ficam arquivados por cinco anos após a aprovação das contas.

Com relação a material de consumo e permanente, os documentos contábeis dessa área presentes no CCD seguem geralmente o prazo de cinco anos de guarda após a prestação de contas. Passado esse prazo os documentos são eliminados. Igualmente pode-se afirmar quanto à área reservada no CCD e na TTD para a classificação de documentos relativos ao pagamento de serviços de manutenção do patrimônio das empresas; essa documentação será guardada por cinco anos após a aprovação das contas. Para os documentos relativos à aquisição de algum patrimônio móvel ou imóvel, o prazo de guarda é permanente.

Na parte destinada a documentos orçamentários e financeiros o CCD determina que se guarde permanentemente os seguintes tipos de documentos produzidos pelo setor contábil: normas e diretrizes orçamentárias e financeiras, auditorias, propostas orçamentária, créditos adicionais, estímulos financeiros e creditícios, balanços e balancetes e as tomadas de contas. Já os seguintes documentos financeiros e orçamentários têm guarda provisória: quadro de despesas, cronograma de desembolso, programação financeira de desembolso, receitas, despesas, pagamentos bancários em moeda estrangeira, tributos etc.

É importante ressaltar que as empresas e os escritórios privados não estão obrigados legalmente a cumprir os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade do Conarq/Arquivo Nacional. A obrigação passaria a valer a partir de o momento em que a empresa ou o profissional autônomo celebrassem acordo ou ajuste com o Conarq, é o que diz o parágrafo segundo do artigo 12 do Decreto Federal nº 4.073, de 2002: “§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.” (Grifo nosso).

Apesar da não obrigatoriedade de os profissionais da Contabilidade que atuam na área privada seguirem os prazos de guarda da Tabela do Conarq, o Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 1966 disciplina o tempo de guarda de muitos documentos propriamente contábeis, indicando prazos precautionais e prescricionais relativos a direitos e deveres dos contribuintes; além de que a Norma Brasileira de Contabilidade T 2.2 – NBC T 2.2, afirma que “A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil.”

A exemplo da importância de se guardar os documentos contábeis para a preservação de direitos pode-se citar os seguintes artigos do CTN: Art. 168 (direito de pleitear a restituição de tributos decai no prazo de cinco anos); Art. 173 diz que o direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados da ocorrência de alguns fatos específicos; Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva.

Não obstante a não necessidade de se observar o disposto no CCD do Conarq, é mais prudente o contabilista guardar os documentos contábeis sempre pelos prazos máximos determinados ou pelo CTN, ou pelo Conarq ou algum outro normativo.

a) O acervo documental arquivístico das instituições contábeis

As grandes empresas públicas e privadas produzem considerável volume de documentos. No conjunto dessa produção há os documentos contábeis, produzidos diretamente pelas empresas e/ou pelos seus escritórios contábeis. Ao longo dos anos essa documentação costuma ser acumulada sem tratamento técnico adequado.

Para que se concretize a gestão de documentos, incluindo a guarda das informações registradas, conforme a legislação, as instituições e escritórios contábeis necessitam de fazer a gestão do acervo documental físico e eletrônico.

A realidade mostra que, apesar do grande volume de documentos textuais, micrográficos e digitais produzidos em razão da atividade contábil, não há política de preservação dessa documentação. O que se têm são massas documentais acumuladas sem o tratamento técnico necessário.

Essa realidade poderá ser modificada com a adoção de uma série de procedimentos de gestão arquivística de documentos. Dentre elas, a primeira seria a análise da situação do acervo contábil da instituição ou da pessoa.

b) Análise da situação do acervo de documentos contábeis

Para uma boa análise da situação do acervo de documentos contábeis, o primeiro passo é conhecer a história da organização. Isso torna possível conhecer e entender o produtor, sua história, sua trajetória e forma de trabalho. Para o detalhamento da formação do acervo é necessário analisar os documentos de criação, a missão da instituição, as principais funções, a estrutura física e hierárquica etc. Essas informações são encontradas nos documentos de constituição, de direção superior, nos regimentos e outros normativos internos.

Para o diagnóstico da documentação a ser trabalhada é importante fazer o levantamento do acervo: quantidade de documentos (estabelecer o tamanho da equipe, o tempo necessário, o espaço e o material adequado); tipologias documentais; conteúdos informacionais genéricos; condições de conservação dos documentos; modo original de organização – classificação, avaliação e descrição mesmo se empírico e baseado no senso comum; forma de transferência dos documentos para o depósito; equipamentos existentes; condições do depósito (capacidade, área, condições físicas etc); existência de documentos não-orgânicos; existência e o modo de uso de tecnologias da informação; períodos de acumulação da documentação.

c) A preservação dos documentos contábeis em papel

A preservação dos documentos físicos nos arquivos contábeis é feita com aplicação de procedimentos adequados necessários para a manutenção da integridade ao longo dos anos.

Os principais agentes de degradação do papel são divididos em fatores internos e fatores externos. Tais fatores podem ser denominados agentes físicos, biológicos e químicos, além da ação direta ou indireta do homem.

a) Fatores internos: a degradação da celulose: por agentes nocivos que atacam as ligações celulósicas; a acidez e a oxidação.

b) Fatores externos: a radiação ultravioleta, a temperatura, a umidade, a poluição atmosférica, insetos, micro-organismos, roedores, manuseio incorreto e o acondicionamento indevido.

Bem ensina Norma Cassares quando afirma que “embora, com muita frequência, não é possível eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza é possível diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros.” (CASSARES, 2000). Aqui a professora nos fala na manutenção de documentos em papel, no entanto a manutenção e preservação de documentos digitais também pode ser alcançada no cuidado com o ambiente computacional, aplicação de segurança da informação nos sistemas de gerenciamento eletrônico e a correta utilização das ferramentas tecnológicas.

d) Gerir para dispor e para preservar

A boa gestão da informação contábil produzida em qualquer meio ou suporte é necessária não somente para garantir a preservação ao longo do tempo, mas também, com a mesma importância, garantir a integridade, a veracidade e acesso imediato sempre que precisar. Para se garantir esse acesso instantâneo e seguro, a instituição contábil precisa contar com uma política clara de gestão de seus documentos e informações.

A boa guarda dos registros nascidos da atividade contábil já demonstrou em diversas ocasiões como são relevantes para a comprovação de fatos. Isso pode ser observando quando acompanha-se pela imprensa casos de grande repercussão onde muitos deles são solucionados com a ajuda de documentais contábeis comprobatórios de atos e fatos.

e) A digitalização do acervo contábil

A digitalização de documentos contábeis é uma das formas de se fazer a gestão da documentação produzida. Esse tipo de reformatação permite com que se preserve o documento no formato físico e se trabalhe com a versão digitalizada. O viés da digitalização é

que a versão digitalizada do documento não substitui juridicamente a versão original física. O que a Lei permite é que seja considerado juridicamente aceito o documento nascido eletrônico, o qual possua certificação digital.

O maior benefício da digitalização é que ela permite uma nova forma de acesso à informação. Um documento digitalizado pode ser acessado por diversas pessoas ao mesmo tempo e em diferentes locais e momentos. Assim, documentos que possuem alta demanda de utilização ou que se encontram em locais de difícil acesso para o usuário, ao ser digitalizados, os seus conteúdos tornam-se mais acessíveis. Para que a digitalização supra seus objetivos são necessários meios de acesso, tais como sistemas informatizados, incluindo bancos de dados e softwares de recuperação da informação em sistema.

Como informado anteriormente, a realidade das instituições aponta para o pleno uso do documento digital. Cada dia o documento contábil em papel diminui à proporção que o documento contábil digitalizado e digital cresce. Dessa forma, as empresas e os profissionais da Contabilidade devem buscar meios para lidar com as novas formas de trabalho em suas atividades cotidianas.

3. A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA CONTABILIDADE

3.1 Segurança da informação

As tecnologias voltadas para a informação produzida e mantida em meios eletrônicos trouxe uma nova forma de pensamento e de atitudes dos gestores de empresas. Sem dúvida a utilização de tecnologias nos negócios trouxe dividendos e melhor performance. Junto a esses benefícios veio a insegurança e os transtornos com relação à fragilidade na manutenção de integridade das informações geradas.

Nesse sentido, as empresas especializadas em serviços contábeis tiveram que buscar meios para fazer com que os sistemas informatizados se mantivessem livres de ações não autorizadas. Muitas dessas empresas estão investindo maciçamente em tecnologias que assegurem a integridade de documentos contábeis produzidos eletronicamente. Um dos exemplos de sucesso é a Secretaria da Receita Federal (SRF). Esse órgão tem um dos maiores bancos de dados com documentos contábeis do país e pela sua imensa abrangência os casos de violação de informação ocorridos são praticamente insignificantes.

Em 2004, foi publicada a Portaria nº 450, a qual dispõe sobre a Política de Segurança da Informação no âmbito da Secretaria da Receita Federal. Esse exemplo deve ser seguido por grandes e pequenas empresas de contabilidade que executam suas atividades em sistemas computacionais. É de grande importância que seja criada política de segurança da informação. Até porque a manutenção da integridade de dados faz parte de uma boa gestão de documentos, sejam eles em papel ou criados e mantidos em meio digital.

Assim, a segurança da informação tornou-se um dos componentes necessários no fazer empresarial. Bem nos ensina a professora Kafure (2007) que os princípios da segurança da informação são:

Confidencialidade: as informações somente podem ser lidas por pessoas autorizadas; Autenticidade: emissor e receptor desejam confirmar a identidade de cada um; Integridade da mensagem: emissor e receptor desejam assegurar que a mensagem não foi alterada sem autorização; Irretratabilidade ou não repúdio: emissor não pode negar ter enviado a mensagem; Disponibilidade: a informação deve estar acessível. (KAFURE, 2007).

3.2 Certificação digital na Contabilidade

A certificação digital, em termos simples, é a identidade digital da empresa ou do profissional autônomo. Com a titularidade de um certificado digital o contador ou a empresa contábil produz, recebe, tramita e guarda documentos digitais com mais segurança, confiabilidade e validade jurídica.

Na utilização da certificação digital o padrão criptográfico utilizado para cifrar ou decifrar mensagens é conhecido como chave. Quando uma única chave cifra e decifra as mensagens, ela denomina-se criptografia simétrica ou de chave secreta. Quando se utilizam duas chaves distintas, uma para cifrar a mensagem e outra para decifrar, tem-se a criptografia assimétrica ou de chave pública, que é mais comumente utilizada.

Para que uma instituição faça uso de documentos e processos eletrônicos, ela precisa se adequar às normas pertinentes para que o documento e o processo tenham validade jurídica. Com a certificação digital os documentos ganham reconhecimento legal, permitindo com que se possa trabalhar somente com informações registradas eletronicamente, dispensando dessa forma, o uso do papel.

A certificação digital é feita por meio de assinatura. A assinatura digital é baseada na criptografia assimétrica de chave pública e chave privada (KAFURE, 2007).

Um exemplo de utilização da certificação digital pode ser visto nas declarações de imposto pelo lucro real ou presumido. Nesses tipos de declarações o empreendedor deve fazer o registro de suas atividades utilizando o ambiente virtual.

3.3 Sistema informatizado para atividades contábeis

Há dois tipos de sistemas informatizados utilizados nas atividades de contabilidade: os sistemas internos, de uso restrito ou não, porém criados para as instituições individualmente e os sistemas públicos, criados geralmente por instituição pública e utilizados de forma comum pelas empresas e profissionais da Contabilidade.

Os sistemas informatizados utilizados nos escritórios contábeis podem ser criados exclusivamente para a execução individual dos escritórios ou podem ser adquiridos no mercado.

Os mais eficientes sistemas contábeis são os que conectam a empresa com o cliente, o governo, os fornecedores e os parceiros. São utilizados tanto na execução das atividades contábeis em geral como também no apoio operacional na gestão dos documentos produzidos.

Esses sistemas permitem integrar e gerenciar os documentos arquivísticos contábeis eletrônicos ou híbridos.

Os sistemas contábeis devem ser capazes de interoperar com sistemas governamentais, isto é, o sistema deve permitir que o contador envie para os sistemas públicos (Sped, SINTEGRA, NF-e etc.) os documentos de apresentação obrigatória.

Os sistemas informatizados disponibilizados pelo governo visam facilitar a troca de informações entre o administrado e a Administração Pública. Dentre os inúmeros sistemas públicos têm-se alguns que facilitam enormemente a vida dos seus usuários.

Dentre esses sistemas existem alguns voltados para o cidadão ou empresas que necessitam prestar contas em suas atividades financeiras e patrimoniais. Um desses sistemas é o Sistema Público de Escrituração Digital (Sped). Ele foi criado para substituir os livros contábeis e os livros fiscais. Por meio dele o contribuinte consolida suas informações tributárias em só arquivo digital. Esse sistema é de uso obrigatório para empresas que têm faturamento considerado elevado e pagam impostos ao governo considerando o lucro real ou o lucro presumido.

Outro sistema informatizado bastante utilizado na contabilidade é o Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA). Esse sistema foi criado para agilizar o envio de informações dos contribuintes de tributos estaduais, além de auxiliar na agilidade dos fluxos de informações tributárias.

3.4 A PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Quanto à questão dos prazos de guarda dos documentos deve-se fazer uso do que se dispõem nas normas pertinentes.

Conforme a Contabilidade foi se aperfeiçoando ela expandia seu campo de atuação. E como consequência tornou-se necessária a regulamentação mais precisa das atividades, o que resultou na criação dos mais diversos dispositivos normalizadores da profissão.

A prática da Ciência Contábil é regida por leis, decretos, resoluções, instruções normativas, súmulas além de outros instrumentos reguladores.

Os documentos contábeis devem ser arquivados em ordem cronológica de data, em alguns casos em ordem cronológica de lançamentos nos livros fiscais, separados e arquivados por mês, por trimestre ou por ano, de conformidade com o volume de documentos de cada empresa.

Os principais documentos contábeis são: notas de compra/serviços, notas de vendas/serviços, extratos bancários, duplicatas pagas, comprovantes de despesas/custos, cópias de cheques, comprovantes de débitos/créditos bancários e outros documentos contabilizados.

No conjunto de normas em vigor referentes à Contabilidade existem como os principais instrumentos o Decreto-Lei nº 9.295 de 1946, o qual cria o Conselho Federal de Contabilidade e define as atribuições do Contador e do Guarda-livros e o Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 1966 e suas alterações.

Na legislação contábil pouco se tem sobre a preservação da documentação produzida, sobre a documentação eletrônica e sobre a certificação digital.

Muitas das leis contábeis, além dos outros meios de regulação, orientam quais documentos devem ser arquivados, no entanto, poucas informam o período e a forma de arquivamento de tais informações.

3.4.1 O que preservar e por que preservar

Apesar de a legislação contábil ser vasta e muitas das leis e outros expedientes reguladores, como decretos, etc, tratarem de prazos de guarda de documentos, a abordagem que fazem é dispersa e alguns casos conflitantes. Há leis que estipulam prazos de guarda distintos para documentos contábeis semelhantes.

Os documentos contábeis, assim como os demais documentos arquivísticos são preservados para assegurar direitos e obrigações. Quanto aos documentos contábeis fiscais os prazos de guarda estão relacionados com o prazo decadencial e prescricional relativos a ações que lhe sejam pertinentes.

Apesar de alguns normativos determinarem a guarda de documentos baseados nos prazos prescricionais e decadenciais, é importante observar que esses dois requisitos não são suficientes para se eliminar o documento contábil com total segurança em relação a sua não utilização futura. Isso porque os prazos citados são utilizados mais por razões administrativas e judiciais, desconsiderando o valor histórico, probatório ou social que porventura o documento poderá vir a ter.

Para uma boa gestão dos documentos contábeis produzidos faz-se necessário que o contador tenha em mente que muitos documentos físicos e eletrônicos têm prazos de guarda mínimos necessários. A partir desse entendimento é necessário se criar mecanismos que permitam a preservação desses documentos. Um dos mecanismos utilizado é a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos citadas anteriormente. Os órgãos normalizadores da atividade contábil podem criar uma tabela de temporalidade de documentos da área-fim a ser utilizada exclusivamente para documentos contábeis.

Não obstante existam algumas tabelas aplicadas na gestão de prazos de documentos contábeis, ainda não há uma tabela padrão para uso geral na Contabilidade.

Além de uma tabela o contador precisa contar também com sistemas de guarda de documentos em papel e eletrônico. Para isso é necessário a criação de metodologias adequadas para cada realidade individual das empresas e escritórios. No entanto, apesar de que cada ente tenha uma realidade, as metodologias de guarda, os métodos de arquivamento e as formas de aplicação da tabela têm que ser condizentes com os princípios e práticas arquivísticas.

A arquivologia fornece métodos de guarda de documentos que podem ser utilizadas na Contabilidade.

Considerando que o ciclo de vida do documento abrange a produção, registro, tramitação, recolhimento, seleção, destinação, guarda permanente, eliminação/Microfilmagem e que as técnicas computacionais incluem a digitalização, digitação, migração, segurança da informação, sistemas, capacitação, assistência etc, é possível concluir que para a produção, tramitação e destinação dos documentos contábeis será possível fazer uso dos métodos e técnicas arquivísticas.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A preservação ao longo dos anos da informação contábil tem como primeiro objetivo a garantia dos direitos do cidadão e das empresas e entidades governamentais e em segundo momento, a preservação dar-se para a conservação da memória. Os documentos contábeis de guarda permanente informarão às gerações futuras, pesquisadores, historiadores, a contínua evolução dessa Ciência que a cada dia se mostra mais essencial à sociedade.

Passou-se do profissional “guarda-livros” para o profissional Contador. Diante da nova realidade, com a necessidade de se cuidar do documento, não só durante a produção e uso, mas também após o mesmo ter concluído a sua função à qual foi produzido, o contador deverá ser também gestor.

Esta pesquisa tinha como objetivo principal analisar as formas de preservação de documentos contábeis pelas empresas públicas e privadas, e como a legislação atual prevê o devido tratamento para os arquivos dessas instituições, e também analisar qual a forma mais segura ou correta de documento original, o documento físico, ou o eletrônico.

A conclusão obtida foi que existem ambas formas de tratamento e originalidade de todas as espécies de documentos, sejam físicos ou digitais, as duas formas são dependentes uma da outra, portanto ambas devem ser preservadas e utilizadas no decorrer dos andamentos da empresa, apesar de que hoje em dia, há um grande desenvolvimento das formas eletrônicas e digitais para documentos, através de assinaturas digitais, digitalização de documentos e transmissões eletrônicas, porém não se deve deixar de lado o bom e original papel para registrar as informações de uma empresa, seja contábil ou outro ramo de atuação.

Também se pode concluir da pesquisa, que no Brasil, não há muitas legislações e normas claras que adotem medidas claras e objetivas de preservação e arquivamento, somente um número limitado de alguns documentos que devem ser arquivados, só que muitos ainda não têm esse padrão exato de permanência e nem forma de tratamento adequado para ser utilizado pelas empresas.

Esta pesquisa foi baseada em análise crítica, para se obter conclusões exatas a cerca do assunto tratado, no entanto, houve limitações para o desenvolver da conclusão, a principal limitação foi que não há tantas normas e pesquisas científicas, artigos, que tratem sobre o tema abordado, pois se trata de um tema de certa forma raro e não muito adotado por autores, e pode ser considerado um assunto que é esquecido pelas autoridades que normatizam a ciência contábil.

Um dos fatores que poderiam contribuir para que se torne realidade a implantação de uma política de gestão e preservação de arquivos contábeis é a consolidação de muitas leis reguladoras da profissão de contador, além da elaboração pelo Conselho Federal de Contabilidade, de um código de classificação e de uma tabela de temporalidade de documentos arquivísticos contábeis a serem utilizados formalmente por todos os profissionais, empresas e escritórios especializados em serviços contábeis.

Para se ter uma melhor conclusão a cerca dos assuntos tratados, sugere-se que seja pesquisado futuramente na legislação nacional se houve alguma mudança ou criação no que se diz respeito a guarda e preservação dos documentos contábeis, e também a leitura de pesquisas semelhantes a esta em outros países para fazer uma comparação das normas aplicados no Brasil e no exterior.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005. Disponível em:
<http://www.conarq.arqdicionario_de_terminologia_arquivstica>.
Acesso em 14 nov. 2015.
- BRASIL. **Decreto Federal nº 4.073, de 2002**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>.
Acesso em 14 nov. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 8159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=52>>.
Acesso em: 18 nov. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Denominado Código Tributário Nacional. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm>.
Acesso em: 17 nov. 2015.
- Cassares, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas** / Norma Cianflone Cassares e Cláudia Moi. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5).
- CASTRO, Carlos J. de Lima; TOBIAS, Josué Jose; VICTORINO, Carlos Roberto. **Guarda e manutenção de documentos fiscais**. 3ª ed. Fenacon, 2010.
- Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução 2014/ITG 2000 (R1)**.
Disponível em:
<[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2014/ITG2000\(R1\)](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2014/ITG2000(R1))>.
Acesso em 14 nov. 2015.

- Conselho Federal de Contabilidade. **Norma Brasileiro de Contabilidade T 2.8 DE 2005, RESOLUÇÃO nº 1.020 de 18.2.2005**. Disponível em:
<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/nbct2_8.htm>.
Acesso em 22 nov. 2015.
- Conselho Federal de Contabilidade. **Norma Brasileira de Contabilidade T 2.2 – NBC T 2.2**. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t22.htm>>.
Acesso em: 14 nov. 2015.
- Conselho Nacional de Arquivos. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos - CTDE, 2014**. Disponível em:
<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>.
Acesso em 6 nov. 2015.
- Conselho Nacional de Arquivos. **CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL – 2005**. Disponível em
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>>.
Acesso em 6 nov. 2015.
- KAFURE, Ivete. **A Segurança da Assinatura Digital**. Brasília, Universidade de Brasília – 2007.
- SCHMIDT, Paulo. **História do Pensamento Contábil**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- SÁ, Antônio Lopes de. **A Evolução da Contabilidade**. São Paulo: IOB Thomson, 2006.
- Site Contábil (sítio da internet). **Documentos Contábeis**. Disponível em:
<http://www.sitecontabil.com.br/documentos_importantes.htm>.
Acesso em 22 nov. 2015.
- Só Contabilidade (sítio da internet). **História da Contabilidade**. Disponível em:
<http://www.socontabilidade.com.br/conteudo/historia_contabilidade.php>.
Acesso em 8 out. 2015.

- Receita Federal do Brasil. **PORTARIA SRF, nº 450, de 28 de abril de 2004.**
Disponível em:
<<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=27903&visao=anotado>>.
Acesso em 19 nov. 2015.
- CNTDRS (sítio da internet). **Prazos Obrigatórios de Guarda de Documentos.**
Disponível em:
<http://cntdrs.com.br/menu/utilidades/guarda_doc.html>.
Acesso em 22 Nov. 2015.
- The Social Sciences and Humanities Research Council of Canada's Community-University Research Alliances (SSHRC-CURA). **INTERPARES 3 PROJECT (The) – Terminology database - 2012.** Disponível em:
<http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78>.
Acesso em 19 nov. 2015.
- Wikilivros (sitio da internet). **História da Contabilidade/A Contabilidade no Futuro.**
Disponível em:
<https://pt.wikibooks.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_Contabilidade/A_Contabilidade_no_Futuro>.
Acesso em 19 nov. 2015.

APÊNDICES

APÊNDICE 1

MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE PARA DOCUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS.

Documento	Prazo de Guarda
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	05 anos
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados	05 anos
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	05 anos

Fonte: Guarda e manutenção de documentos fiscais. 3ª ed. – 2010

APÊNDICE 2

Prazos obrigatórios de guarda de documentos

Tipos de Documentos	Prazo obrigatório de guarda pela empresa	Amparo legal
Balancete	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Cofins	10 anos	Lei 8.212 Art 33Lei Orgânica da Seguridade Social
Conciliação Bancária	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Conhecimento de Frete	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Conta de Água	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Conta de Luz	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Conta de Telefone	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
DAE (Documento de	5 anos	Lei 5.172 Art

Arrecadação Estadual)>>		173Código Tributário Nacional
DAMEF (Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal)	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
DAPI (Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS)	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Duplicatas Recebidas/Emitidas	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Extrato Bancário	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
GAM (Guia de Arrecadação Municipal)	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
ICMS (Imposto de Circulação de Mercadorias)	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Imposto de Renda Autônomo	10 anos após a entrega da Declaração na Receita Federal	Lei 8.212 Art 46Lei Orgânica da Seguridade Social
Imposto de Renda Pessoa Física	5 anos após a entrega da Declaração na Receita Federal	Instrução Normativa nº8/93 Art. 4º Secretaria da Receita Federal
IPI (Imposto de Produtos Industrializados)	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário

		Nacional
IPTU (Imposto Predial Urbano)	5 anos	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional
IPVA (Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores)	5 anos	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional
IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica)	10 anos após a entrega da Declaração na Receita Federal	Lei 8.212 Art 46 Lei Orgânica da Seguridade Social
ISSQN (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza)	5 anos	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional
ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis)	5 anos	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional
ITR (Imposto Territorial Rural)	5 anos	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional
Livro Balanço Patrimonial/Geral	Permanente	A lei não prevê descarte
Livro de Apuração de Lucro Real (Lalur)	10 anos considerando a data do último lançamento	Lei 8.212 Art 46 Lei Orgânica da Seguridade Social
Livro de Razão	5 anos	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional
Livro de Registro de ICMS	5 anos considerando	Lei 5.172 Art

	data do último lançamento	173Código Tributário Nacional
Livro de Registro de Inventário	31 anos considerando a data do último lançamento	Parecer 410Coordenação do sistema de Tributação (CST/SIPR)
Livro de Registro de Saídas	10 anos considerando data do último lançamento	Lei 8.212 Art 46Lei Orgânica da Seguridade Social
Livro Diário	Permanente	
Livro Registro de Entradas	5 anos considerando a data do último lançamento	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Movimento Contábil ou Movimento de Caixa	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Fornecedor	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Imobilizado	5 anos após depreciação do bem	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Saída	10 anos	Lei 8.212 Art 46Lei Orgânica da Seguridade Social
Nota Fiscal de Venda de Imobilizando	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Ordem de Serviço	5 anos	Lei 5.172 Art

		173Código Tributário Nacional
PIS (Programa de Integração Social) Recolhimento	10 anos	Lei 2.052/83 Art. 3º e 10º PIS-PASEP
Recibo de Depósito Bancário	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
Reembolso de Despesas/ Despesas Viagens>>	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo)	30 anos	Lei 8.212 Art 45 § 1º Lei Orgânica da Seguridade Social
Taxa de Fiscalização para Funcionamento	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional
VAF (Verificação de Apuração Fiscal) VAF (Verificação de Apuração Fiscal)	5 anos	Lei 5.172 Art 173Código Tributário Nacional

Fonte: http://cntdrs.com.br/menu/utilidades/guarda_doc.html Acesso em 22 Nov. 2015